

L'acquisition de la demande

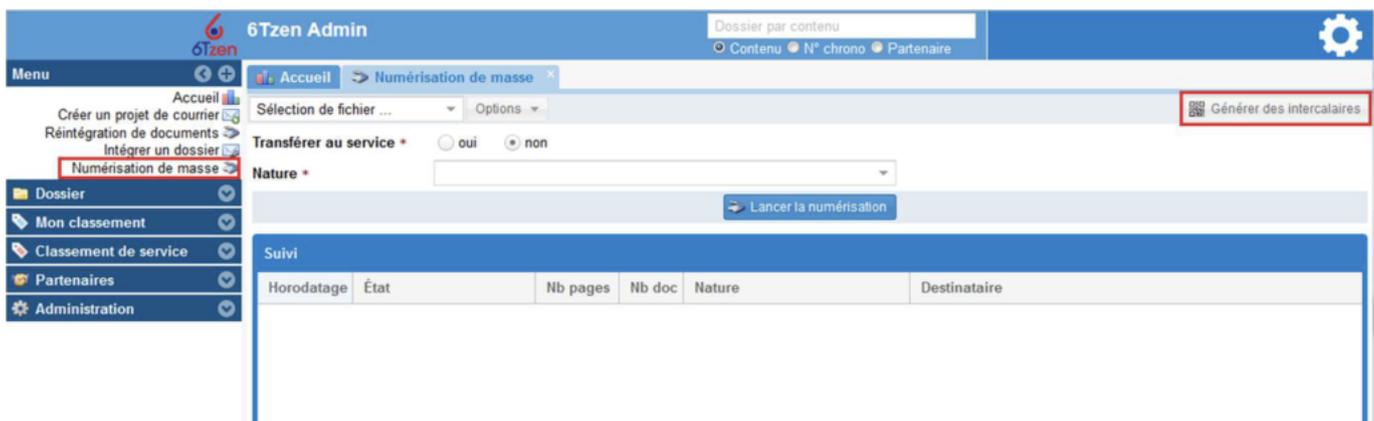
Numériser des courriers

La numérisation de masse

Un travail préalable de tri doit être effectué avant toute utilisation de l'outil. Les courriers arrivés doivent être triés par service destinataire.

La génération d'intercalaires

Numériser en masse nécessite d'utiliser des intercalaires de numérisation, permettant à l'application de traiter des informations relatives aux courriers scannés (pré-routage vers les services destinataires, nouveau document...). La fenêtre de génération d'intercalaire est accessible depuis « numérisation de masse », dans le menu à gauche de l'écran. Elle permet de choisir les informations que l'utilisateur souhaite faire figurer sur les intercalaires.



Les principaux intercalaires disponibles sont les intercalaires de :

- Service : permet de choisir le service destinataire
- Nature : permet d'indiquer la nature du courrier
- Pièce jointe : permet d'indiquer le type de pièce-jointe (CV, facture...)
- Nouveau dossier : permet de numériser un nouveau courrier

Exemple d'utilisation : Pour numériser une pile de courriers destinés au service Affaires

Juridiques, positionnez-en haut de la pile un intercalaire « Direction des Affaires Juridiques ».

Entre chaque courrier, placez un intercalaire « Nouveau dossier ». Placer la pile ainsi traitée dans le chargeur.

Différentes natures de courriers peuvent être paramétrées.

Lancer la numérisation depuis l'application

L'interface de numérisation de masse est accessible depuis le menu de gauche. Elle se présente ainsi :

Options

Générer des intercalaires

Fichier PDF * Parcourir

Limite de taille du fichier : 100 Mo

Transférer au service * oui non

Nature *

Expéditeur

Description

Lancer la numérisation

Suivi

Horodatage	État	Nb pages	Nb doc	Nature	Référence interne	Destinataire
------------	------	----------	--------	--------	-------------------	--------------

1. Choisir le fichier PDF à traiter (depuis le poste de travail)
2. Renseigner la nature par défaut (donnée aux courriers si aucun intercalaire n'indique la nature)
3. L'expéditeur peut être renseigné si c'est utile (cas d'un lot de documents en provenance du même expéditeur)
4. Le champ description ne sera utilisé que jusqu'à enregistrement finalisé du courrier.
5. Cliquer sur « Lancer la numérisation »

Les courriers scannés s'affichent au fur et à mesure du traitement. Ils sont accessibles depuis la liste affichée et depuis le menu de gauche via « Dossiers incomplets de mon service ».

6Tzen Admin

Dossier par contenu

Contenu N° chrono Partenaire

Menu

Gestion des dossiers incomplets Numérisation de masse

Rechercher sur Pris en charge par personne Source égal à "scan"

Recherche personnelle Lancer la recherche

Filtrer Créer un dossier incomplet Supprimer Modifier Transférer la propriété

	Date de création ↓	Titre	Nature	Prop	Créé	Source
<input type="checkbox"/>	20/03/2015 17:21:05		Demande usager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	scan
<input type="checkbox"/>	20/03/2015 17:21:01		Demande usager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	scan
<input type="checkbox"/>	17/02/2015 11:04:06		Demande usager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	scan

La liste des dossiers incomplets est filtrée. En effet, elle regroupe l'ensemble des demandes non prises en charge (c'est-à-dire non ouverte par un utilisateur). Depuis la liste des courriers incomplets, l'utilisateur choisit les courriers qu'il traite en les cochant. Il clique ensuite sur « modifier ». La fiche d'indexation s'ouvre (voir remplir la fiche d'indexation et dans la partie « Intégrer un dossier de façon unitaire »).

Enregistrer une demande portail

Si une validation des nouveaux tiers créés via le portail est prévue par le paramétrage, un demandeur qui vient de créer son compte et fait une demande pour la première fois n'est pas encore "complet". Sa demande arrive (selon paramétrage) dans les « Dossiers incomplets du service ». Pour enregistrer cette demande, il est nécessaire de « compléter l'expéditeur » : cela permet ou de créer une nouvelle fiche usager, ou de rattacher ce demandeur portail à une fiche usager existante. Une fois intégrée, la demande est diffusée. Si le demandeur a déjà un compte portail validé (référéncé dans la base usager), les demandes réalisées depuis le portail sont disponibles dans la bannette « dossier du service » du service propriétaire, et dans les bannettes « dossiers reçus » des éventuels destinataires.

Enregistrer un mail

Les mails issus des boîtes mails relevées par l'application arrivent dans les dossiers incomplets du service destinataire. Si l'adresse mail de l'expéditeur est connue, alors le partenaire est automatiquement associé à l'adresse mail. Si l'adresse mail de l'expéditeur n'est pas connue, il faut compléter le partenaire expéditeur en cliquant sur sa fiche.

Expéditeur ✖ ✉ claire.migne@gmail.com [Incomplet]
Ce champ est obligatoire à l'intégration

Création d'un partenaire

Profil à créer * Citoyen

Citoyen

Nom **Inverser nom/prénom**

Prénom

Pays * France

Ville

Adresse mail claire.migne@gmail.com

Citoyen : claire.migne@gmail.com [Incomplet]

✉ Mail

claire.migne@gmail.com

▶ Rechercher

Libellé ↑	Code court	Profil	Civil	Adresse
Aucun partenaire trouvé				

« « Page 0 » »

Phonétique ▶ Créer un nouveau partenaire

Si la demande est complète (partenaire complet et toutes données obligatoires complétée)
alors un paramètre permet de passer la demande directement dans les dossiers du service
sans passer par la case « Dossiers incomplets ».

Intégrer un dossier de façon unitaire

Il est également possible d'intégrer un dossier de façon unitaire ou en série.

L'utilisateur clique sur « Intégrer un dossier » dans le menu de gauche. La fiche d'intégration d'un courrier s'ouvre. Il peut remplir les champs de la fiche, puis ajouter le document depuis son poste de travail (Parcourir ou glisser déposer).

Renseigner les fiches d'indexation

Le service à l'origine de la numérisation apparaît comme service propriétaire du dossier. Il convient d'identifier comme propriétaire le service qui aura à charge la diffusion effective du courrier.

Certaines informations sont pré-remplies mais restent modifiables.

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a form titled 'Intégration d'un dossier' with various fields for metadata and document details. On the right, there is a 'Prévisualisation' (pre-view) of a scanned document. The document is a 'Déclaration simplifiée' from CNIL, with a magnifying glass icon indicating a zoom function.

Intégration d'un dossier

Propriétaire du dossier * Direction de la Voirie et des
Créé par Monsieur L'AGENT <D/DGS>
Priorité Normal
Ce champ est obligatoire à l'intégration
Numéro chrono 2015-0000150
Nature * Demande usager
Objet
Ce champ est obligatoire à l'intégration
Canal de transmission * Courrier
Référence expéditeur
Daté du 20/03/2015
Ce champ est obligatoire à l'intégration
Date d'échéance prévisionnelle 10/04/2015
Expéditeur
Ce champ est obligatoire à l'intégration
Bénéficiaire
Confidentiel
Destinataires
Libellé Code Action attér
Aucune valeur à afficher
Ajouter un destinataire Modifier Supprimer
Utilisateurs affectés par défaut

Prévisualisation
scan1 (778.2 Ko) Télécharger Fermer
Page: 1 sur 1 Zoom automatique

CNIL
Déclaration simplifiée
ENGAGEMENT DE CONFORMITÉ
N° d'enregistrement

1 Déclarant
 Vous êtes une organisation (personne morale)
 Vous êtes une personne physique
Nom et prénom ou raison sociale*
Service
Adresse*
Code postal* Ville*
Adresse électronique*
N° SIRET*
Code APE*
Téléphone*
Fax

2 Série de référence*
Vous déclarez par la présente que votre traitement est entièrement conforme aux règles énoncées dans le texte de référence.
N° de référence
 Inscrite simplifiée NS-0146 NS- NS- NS- NS- NS-
 Administration unique AU- AU- AU- AU- AU- AU-
 Acte réglementaire unique RU- RU- RU- RU- RU- RU-
 Méthodologie de référence MR- MR- MR- MR- MR- MR-

3 Transferts de données hors de l'Union Européenne*
Vous transférez tout ou partie des données enregistrées dans votre traitement vers un organisme (État, autres pays, personnes ou entités, et/ou un autre pays ou pays tiers hors de l'Union Européenne).
 Oui Non

Afin de remplir les champs restants, il est possible, en cliquant sur l'icône « loupe » de visualiser le courrier scanné à droite de l'écran. L'agent courrier renseigne alors l'objet du courrier et les informations relatives à l'expéditeur et cela grâce au

mécanisme d'OCR.

Le champ « destinataire », pré-rempli, peut être modifié. Il est possible d'ajouter des destinataires « pour information » et « pour traitement ». Pour ce faire, il faut cliquer sur la ligne du destinataire. Les boutons « ajouter », « supprimer » et « modifier » deviennent alors actifs.

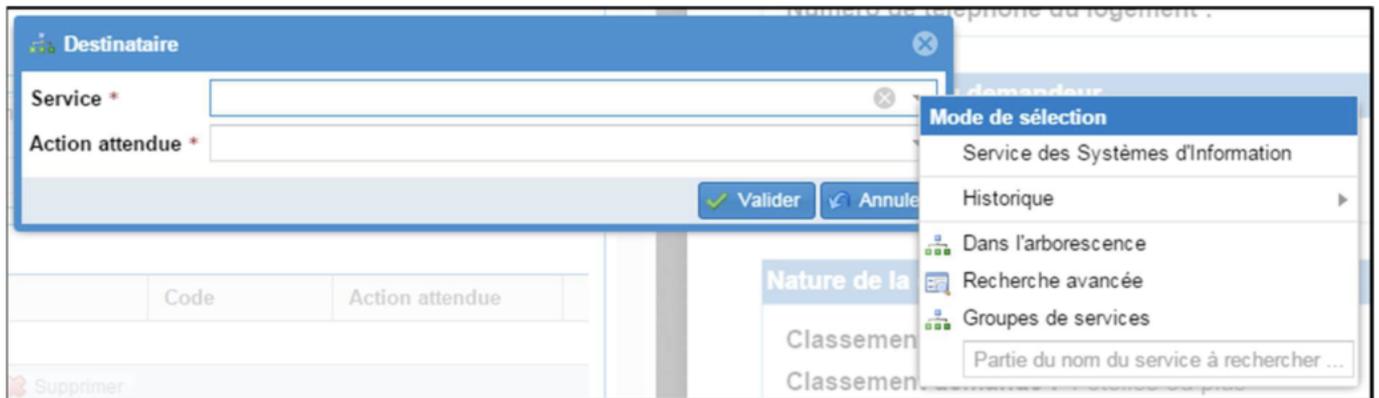
La sélection des destinataires

L'utilisateur peut choisir un ou plusieurs services destinataires à l'intégration. Il a accès à une fiche d'intégration.

The screenshot displays the 'Admin' interface for 'Gestion des dossiers incomplets' with the 'Intégration d'un dossier' form open. The form contains the following fields and sections:

- Propriétaire du dossier ***: Service des Systèmes d'Information
- Créé par**: < D/DGS/DAG/SSI >
- Priorité**: Normal
- Numéro chrono**: 2016-0000008
- Nature ***: Demande Portail
- Objet**: Lévi-Strauss Claude Lévi-Strauss Claude
- Canal de transmission ***: Portail
- Référence externe**: (empty)
- Daté du**: 26/01/2016
- Date d'échéance prévisionnelle**: 19/02/2016
- Expéditeur**: LEVI-STRAUSS Claude [Incomplet]
- Bénéficiaire**: (empty)
- Confidentiel**:
- Destinataires**: Table with columns 'Libellé', 'Code', 'Action attendue'. Content: 'Aucune valeur à afficher'. Buttons: 'Ajouter service', 'Modifier', 'Supprimer'.
- Utilisateurs affectés par défaut**: (empty)
- Contenus**:
 - Récépissé: Récépissé (2.3 Ko)
 - Contenu XML: Récépissé (2.7 Ko)
 - Ajouter

La fenêtre permettant de sélectionner des services s'affiche.



Plusieurs modes de recherche sont disponibles :

- Dans l'arborescence : permet de déplier tout l'organigramme de l'organisation et de sélectionner un ou plusieurs services.
- Recherche avancée : permet d'accéder à l'écran de recherche avancée.
- Recherche par groupes de services : permet d'accéder à l'écran de sélection de groupe

Il convient ensuite de préciser la tâche attendue par le service Voir partie « Création d'une tâche à l'intégration ».

Création d'une tâche à l'intégration

La tâche se caractérise par :

- Son type (basé sur la liste des types)
- Sa description (texte libre)
- Sa date d'échéance
- Son/ses services affectataire/s
- Le fait que les services affectataires puissent clore la tâche.
- Un statut (À traiter, En cours, Traité, Clos) : « À traiter » à la création de la tâche

Tâche



Type de tâche *	Pour traitement
Description	Traitement urgent
Échéance	14/09/2016
Affectataires	Espace Associatif - Bureau 1
Clôture autorisée ?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui

Valider

Annuler